

# 什么是权限管理

## 一、权限管理角色有哪些区别

企业微信的权限管理角色分为创建者、超级管理员、分级管理员。

### 1、创建人

- a) 默认为注册企业微信的用户，一个企业有且仅有一个。
- b) 创建者拥有企业的最高权力权限。
- c) 创建者可以转让但不可以被删除。
- d) 一个微信账号下最多可以有 5 个不同的企业创建者身份。

### 2、超级管理员

- a) 超级管理员可分为内部和外部管理员，一个企业内可以有多个，同样拥有企业的最高管理权限。
- b) 内部超级管理员要求必须在企业的通讯录内，当成员在通讯录被删除后，其超级管理员身份也将被删除。
- c) 外部超级管理员（即代运营）主要适用于企业的外部技术支持人员，不需要存在于通讯录中。
- d) 超级管理员可以被删除身份。

### 3、分级管理员

- a) 适用于企业的分级权限管理。
- b) 存在管理组中的分级管理员可以给分级管理员分配相应的部分通讯录或应用的权限。
- c) 分级管理员只能管辖或设置其拥有的对应权限。

## 二、权限管理具体有哪些权限？

### 1、通讯录权限

- a) 创建人、超级管理员拥有企业的全局通讯录的管理权限。
- b) 分级管理员只能管理相应的部分通讯录，并且其发消息等操作只能在其通讯录管理权限下进行。

### 2、应用权限

- a) 分为发消息权限和管理权限。拥有管理权限默认则拥有发消息权限。创建人、超级管理员拥有企业全部应用的管理权限。
- b) 分级管理员可细化分配应用的发消息或管理权限。

### 3、设备管理权限

- a) 分为绑定新硬件设备权限和管理硬件权限。

- b) 创建人、超级管理员拥有企业全部硬件的管理权限。
- c) 分级管理员可细化分配绑定新设备或管理部分硬件的权限。

### **三、什么是管理组？**

- a) 管理组：拥有相同通讯录权限及应用权限的管理员聚合。管理员可以属于某个管理组，也可以不属于任何管理组。
- b) 创建人：内外部超级管理员只能属于超级管理组。超级管理组是系统默认创建的拥有企业最高权限的组别。

### **四、相关问题**

- 1、企业微信创建人的权限与转让
- 2、如何添加/设置/更换企业微信管理员
- 3、如何设置分级管理员的通讯录权限
- 4、如何设置代运营服务商

# 数据迁移服务-企业准入要求

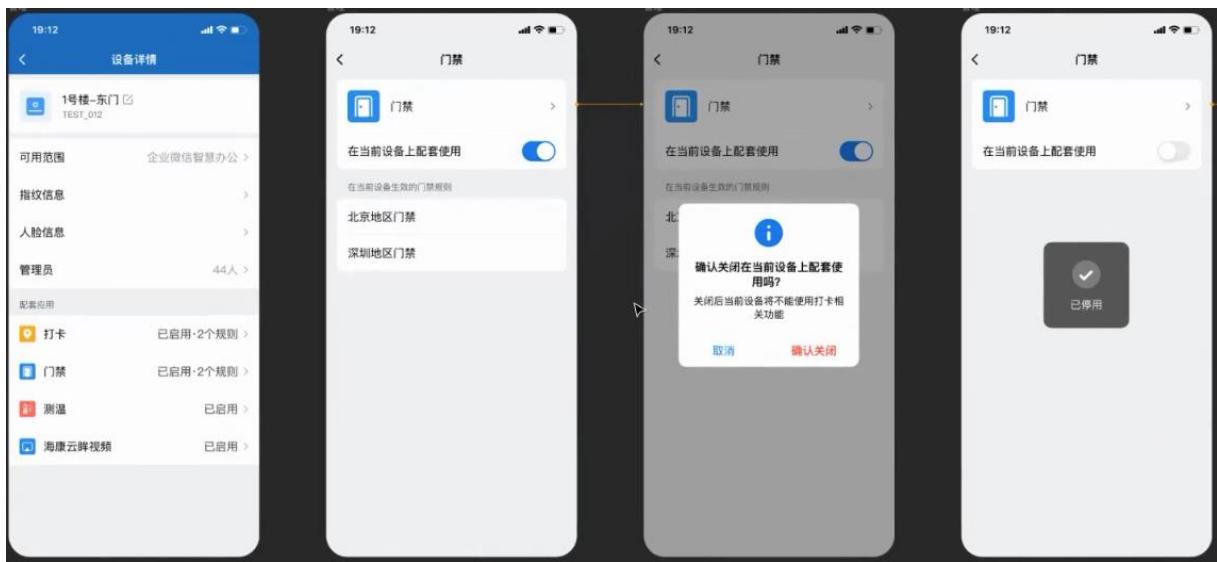
## 一、参与迁移的企业均需要在认证有效期内。企业微信认证介绍

## 二、迁出企业和迁入企业需满足以下关系，视具体关系提供相关资料：

参与迁移企业需满足	迁移企业关系	需提供材料
参与迁移企业微信对外简称含相同命名字段  (如：迁出企业：唐云科技，迁入企业：唐云)  如何修改企业简称	品牌持有方与被授权方或同一品牌被授权方	1、数据迁移委托函扫描件，附上主体《品牌授权书》和《代理授权书》。 2、主体营业执照扫描件。
	商标持有方与被授权方或同一商标被授权方	1、数据迁移委托函扫描件，附上主体《商标注册证》和《商标授权书》 /《商标使用许可备案通知书》。 2、主体营业执照扫描件。
	产品生产方与被授权方或同一产品被授权方	1、数据迁移委托函扫描件，附上主体《计算机软件著作权登记证》和《名称使用授权书》。 2、主体营业执照扫描件。
	网站持有方与被授权方或同一网站被授权方	1、数据迁移委托函扫描件，附上主体ICP备案截图和《名称使用授权书》。 2、主体营业执照扫描件。
	App持有方与被授权方或同一网站被授权方	1、数据迁移委托函扫描件，附上APP Store或应用宝归属信息截图和《名称使用授权书》。 2、主体营业执照扫描件。
	同一企业全称	1、数据迁移委托函扫描件。 2、主体营业执照扫描件。
补充说明： <ul style="list-style-type: none"><li>● 参与迁移企业的认证主体，需与提供的主体营业执照名称保持一致，并且不能在迁移期间变更认证主体。</li><li>● 如需下载数据迁移委托函和名称使用授权书模版，可联系数据服务团队提供下载。</li><li>● 以上材料需提供给腾讯审核，审核通过后，再邮寄盖章纸质版材料。</li></ul>		

## 如何设置考勤机单独用作打卡/门禁

若企业购买了多个考勤机同时用于打卡和门禁，管理员可以通过【手机端->工作台->打卡->管理->考勤机管理->设备详情->配套应用详情->点击打卡/门禁->关闭配套使用选项】，即可单独设置用作打卡或者门禁，硬件使用更灵活。



## 获客助手添加客户后自动扣款

### 一、什么是自动扣款

4.1.22 版本开始，除家校行业和政务行业，其他企业的获客助手支持添加客户后自动扣款（即用即付），无需提前预估使用量，使用更安心。

### 二、如何开启/关闭自动扣款

#### 1、如何开启自动扣款

在获客助手页面中点击“购买”，管理员可以选择“成功添加客户后，自动扣款”进行开通，开通

后，企业需要到高级功能->企业充值中操作充值，把钱充到企业微信钱包里，之后每自动添加一个好友就会立刻从余额里扣一次款。

This screenshot shows the 'Customer Acquisition Assistant' section in the WeChat Business Client. A blue circle labeled '1' highlights the top navigation bar with tabs like '客户与上下游' (Customer and Supplier), '高级功能' (Advanced Functions), and '我的企业' (My Company). A blue circle labeled '2' highlights the sidebar menu where '获客助手' (Customer Acquisition Assistant) is selected. A blue circle labeled '3' highlights the 'Purchase' button at the bottom right of the main content area.

This screenshot shows the purchase confirmation for the Customer Acquisition Assistant. A blue circle labeled '4' highlights the 'Purchase' button in the green header bar. A blue circle labeled '5' highlights the confirmation message in the center of the screen: '成功添加客户后，自动扣款' (Automatically deducted after adding a customer). The sidebar menu on the left is also highlighted with a blue circle.



## 2、如何关闭自动扣款

在获客助手页面中点击“购买”，管理员可以选择“成功添加客户后，自动扣款”进行关闭自动扣款服务。

关闭后，通过获客链接添加时：

- (1) 将不再通过企业余额自动扣款；
- (2) 若企业未购买使用量，客户将无法继续添加成员。

The screenshot shows the 'Customer Acquisition Assistant' section of the WeChat Business interface. A blue circle labeled '1' is positioned at the top right of the main content area. Below it, a blue circle labeled '2' highlights the 'Customer Acquisition Assistant' button in the sidebar. A blue circle labeled '3' highlights the 'Buy Now' button in the bottom right corner of the main content area.

客户与上下游

客户联系 上下游

1

客户联系  
客户  
客户群  
客户朋友圈  
工具  
获客助手

客户联系  
客户  
客户群  
客户朋友圈  
工具  
获客助手

获客助手  
线上获客时，客户无需扫二维码，点击链接即可一步添加成员。使用指引  
yikan.com  
刘薇  
一淘产品官网  
添加到通讯录  
各场景中点击链接  
微信内添加好友  
从微内外广告/视频号/公众号获客  
从微信外短视频/搜索/内容平台获客  
从企业App/官网/短信获客  
查看新增客户列表  
0 今日新增客户  
0 累计新增客户  
50 剩余  
剩余使用量  
购买更多获客数  
前往购买

The screenshot shows a modal dialog box titled 'Purchase Usage' (购买使用量) over the 'Customer Acquisition Assistant' section. A blue circle labeled '4' is positioned at the top left of the dialog box. A blue circle labeled '5' is positioned at the bottom left of the dialog box. The dialog box contains information about purchasing usage and a note about automatic deduction after adding customers.

客户与上下游

高级功能

安全与管理

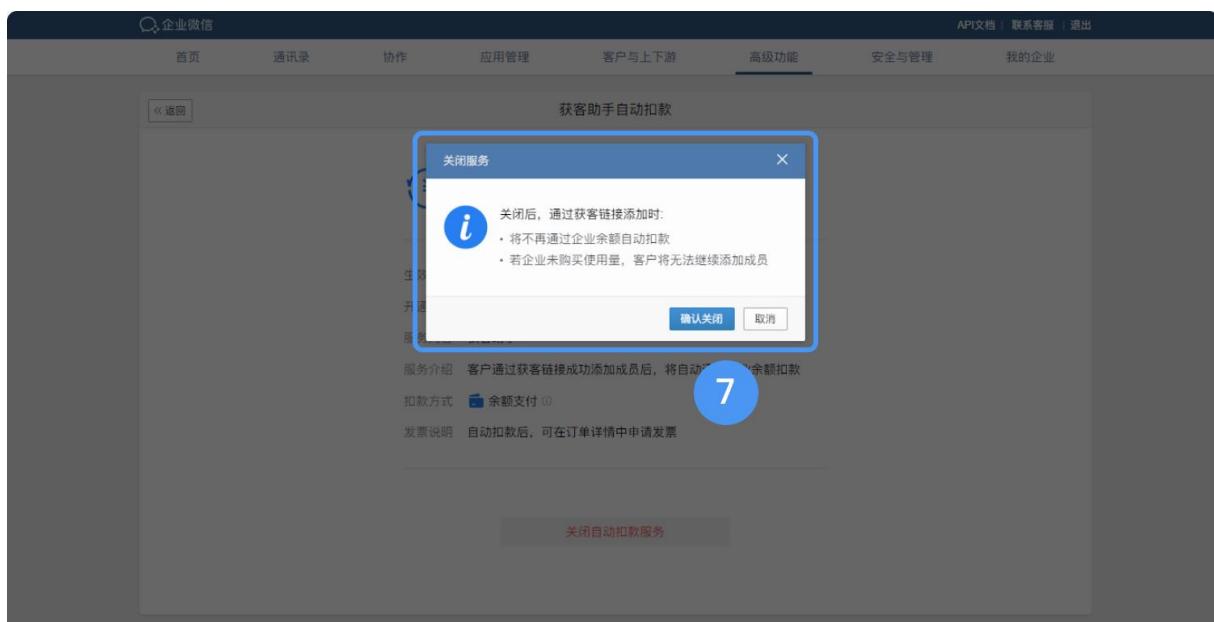
我的企业

协作  
邮件  
文档  
会议  
微盘  
安全管理  
安全管理  
数据保障计划  
会话内容存档  
客户联系  
外部联系人规模  
获客助手  
其他  
公费电话  
管理  
已购功能  
企业订单 待支付 3  
企业充值

获客助手  
¥1/次 限时优惠  
购买  
咨询  
查看详情  
查看详细介绍  
购买帮助  
获客助手使用指引  
购买使用量  
购买指定使用量  
可提前购买指定使用量，供成员使用  
成功添加客户后，自动扣款 已开通  
无需预估使用量，可按实际使用量自动扣款  
各场景中点击链接  
微信内添加好友  
视频介绍  
查看详情  
购买帮助  
获客助手使用指引

4

5



### 三、如何操作企业充值

#### 1、充值路径

【管理后台->高级功能->企业充值】。



## 2、充值方式

支持通过对公转账汇款或在线充值（微信支付、QQ 钱包）的方式完成充值。

## 3、成员申请开通

成员支持联系管理员申请开通；点击「余额支付」出现弹窗，告知暂无余额支付的权限，需要找管理员开通权限。

## 4、计费方式

开通自动扣款后，计费方式为实时扣款。

## 三、常见问题

### 1、如何开具发票

自动扣款后，可在【手机端企业微信>左上角三个短横线>左下角高级功能>企业/我的订单>订单记录>选择对应订单>申请发票】，支持选择时间范围开票。

注：需消耗之后才可以开发票

## 2、如何申请自动扣款合同

目前是根据商城里的充值合同处理的，在充值的合同里是有写明充值的钱可以用于购买获客助手开通自动扣款（在充值页面右上角，支持获取充值合同）

## 3、如何查看获客助手使用情况

开通自动扣款后，支持在【管理后台->客户与上下游->客户联系->获客助手】或【管理后台->安全管理->获客助手】中，查看获客助手使用概况。

## 4、已购买过获客助手，开通自动扣款后，如何计算使用量

若企业之前已购买过获客助手且还有剩余的使用量，此时开通自动扣款，会优先已购买的剩余使用量后，再消耗自动扣款的使用量。

剩余的使用量是受到使用时长限制的，购买获客助手后，使用量有效期为 90 天，过期失效。请合理评估需求，避免浪费。

# 企业充值介绍

## 一、什么是企业充值？

1、企业可以预先充值金额至企业微信，充值后，可使用余额购买企业微信高级功能。

2、适用于有周期性预算和多次购买需求的企业，可减少企业内部请款频次。

## 二、如何充值？

### 1、充值入口

企业超级管理员可以在「管理后台->高级功能->企业充值」中看到企业当前可用余额与充值入口。

The screenshot shows the 'Enterprise Top-up' page in the WeChat Business Management Platform. At the top, there is a navigation bar with links like '首页', '通讯录', '协作', '应用管理', '客户与上下游', '1 高级功能', '管理工具', and '我的企业'. A green circle with the number '1' highlights the '高级功能' tab. Below the navigation, on the left, is a sidebar with various management categories: 协作, 邮件, 文档, 会议, 微盘, 安全管理, 安全管理, 数据保障计划, 会话内容存档, 客户联系, 外部联系人规模, 获客助手, 其他, 公费电话, 管理, 已购功能, 企业订单, and '企业充值' (highlighted with a green circle and the number '2'). The main content area is titled '企业充值' and displays a large box for '可用余额' (Available Balance) showing '¥ 980'. Below this is a '充值' (Top-up) button. To the right, there are three settings boxes: '余额预警' (Balance Alert), '余额使用管理' (Balance Usage Management), and '自动扣款管理' (Automatic Deduction Management). At the bottom, there is a '资金明细' (Funding Details) table with columns for 交易时间 (Transaction Time), 交易类型 (Transaction Type), 购买详情 (Purchase Details), 交易金额 (元) (Transaction Amount (Yuan)), 可用余额 (元) (Available Balance (Yuan)), 操作者 (Operator), and 交易流水号 (Transaction流水号). A '导出' (Export) button is also present. At the very bottom of the page, there is a footer with links to '关于腾讯' (About Tencent), '用户协议' (User Agreement), '使用规范' (Usage Guidelines), '隐私政策' (Privacy Policy), '更新日志' (Update Log), '帮助中心' (Help Center), and '中文' (Chinese).

### 2、充值方式

支持通过 4 种方式进行充值：对公转账/汇款、微信支付、QQ 钱包支付和网银支付。

The screenshot displays three separate windows illustrating different top-up methods:

- 对公转账/汇款:** Shows a transfer interface with a recipient account number and amount input field.
- 微信支付:** Shows a payment interface with a QR code for scanning.
- QQ 钱包支付:** Shows a payment interface with a QR code for scanning.

### 三、如何管理充值能力？

#### 1、余额预警

默认无预警，企业管理员可以在「管理后台->高级功能->企业充值->余额预警」中设置「预警金额」「提醒对象」与「预警频率」，提前做好充值规划，避免影响业务使用。

- a) 预警金额：可设置预警金额为任意自然数（非负整数）。
- b) 提醒对象：可设置提醒对象为企业内的任意成员、部门内成员或者标签内成员。
- c) 预警频率：默认为按天提醒，可调整为按周或按小时提醒。



开启余额预警后，当企业可用余额低于预警金额时，将按照预警频率通过「高级功能」向提醒对象发送余额不足的提醒消息。

开启余额预警后，企业可随时调整余额预警方式，或停用余额预警能力。

#### 2、余额使用权限

企业管理员可以在「管理后台->高级功能->企业充值->余额使用权限」中管理当前企业内成员的余额使用权限。

- a) 默认规则：所有超级管理员可使用余额购买所有高级功能及支付企业微信认证服务费用。该默认规则不可被修改、删除。
- b) 自定义规则：企业可以添加规则，自定义成员可使用余额购买高级功能的权限。所有超级管理员可添加、修改、删除自定义规则。

企业微信

API文档 | 帮助中心 | 退出

首页 通讯录 协作 应用管理 客户与上下游 高级功能 管理工具 我的企业

«返回 余额使用管理

允许以下成员

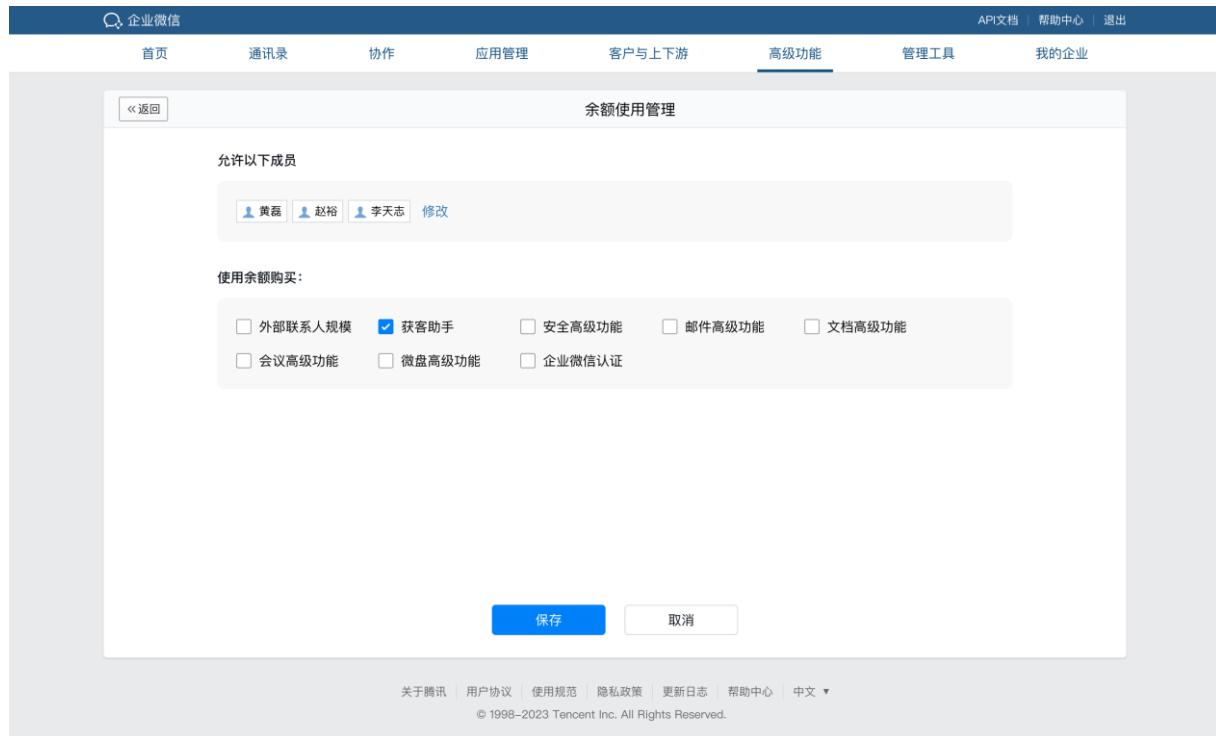
黄磊  赵裕  李天志 [修改](#)

使用余额购买:

外部联系人规模  获客助手  安全高级功能  邮件高级功能  文档高级功能  
 会议高级功能  微盘高级功能  企业微信认证

[保存](#) [取消](#)

关于腾讯 | 用户协议 | 使用规范 | 隐私政策 | 更新日志 | 帮助中心 | 中文 ▾  
© 1998–2023 Tencent Inc. All Rights Reserved.



具有余额使用权的成员，在购买权限范围内的高级功能/支付企业微信认证服务费用时，如企业当前可用余额充足，可使用余额支付。



注：可使用余额购买「获客助手」功能的成员，可以通过两种方式使用余额：

- a ) 通过「购买指定使用量」方式，使用余额支付获客助手订单
- b) 开通「获客助手自动扣款」服务

### 3、自动扣款管理

企业管理员可以在「管理后台->高级功能->企业充值->自动扣款管理」中管理自动扣款服务。

- a ) 目前仅支持对获客助手开通自动扣款服务。
- b ) 开通后，企业无需提前预估用量，客户通过获客链接成功添加成员后，将自动通过企业余额扣款。

c ) 在「余额使用权限」中，被设置为可使用余额购买获客助手的成员，可开通、关闭获客助手自动扣款服务。



## 四、充值款项可以购买哪些高级功能？

### 1、购买对象

充值款项仅可用于为 本企业 购买企业微信高级功能 及 支付企业微信认证服务费用

包括：企业微信认证、获客助手、外部联系人规模、安全高级功能、邮件高级功能、文档高级功能、微盘高级功能



暂不包括：会议高级功能、会话内容存档、数据保障计划、公费电话

## 2、购买方式

a ) 企业下订单后，具有相应权限的成员可使用余额支付；

b ) 具有相应权限的成员可开通自动扣款服务

## 五、常见问题

### 1、如何对充值款项申请合同？

支持查看《腾讯企业微信充值服务协议》。

暂不支持申请双方签章的充值合同，规划中。

### 2、充值后可以开发票吗？

对已消耗的充值款项（即：对使用余额支付的订单），支持在「高级功能 -> 企业订单」中申请发票。

对未消耗的充值款项，应财税合规要求，暂不支持申请发票。

### 3、充值后可以提现/退款吗？

对已消耗的充值款项（即：对使用余额支付的订单），支持按照退款说明申请退款。

对未消耗的充值款，可通过人工客服申请退款，暂不支持在线申请退款，规划中。

### 4、开通自动扣款后，如余额不足，可以欠费使用吗？

暂不支持欠费，开通自动扣款服务后，如余额不足，则扣款失败，无法提供相应的服务，请及时充值。

例：开通获客助手自动扣款服务后，如余额不足且企业未购买使用量，则客户将无法继续添加成员。

### 5、可以将对外收款的余额划拨到企业充值可用余额中吗？

应监管部门要求，暂不支持将对外收款的余额直接划拨到企业充值的可用余额中。

# 如何设置审批办理人

## 一、什么是办理人

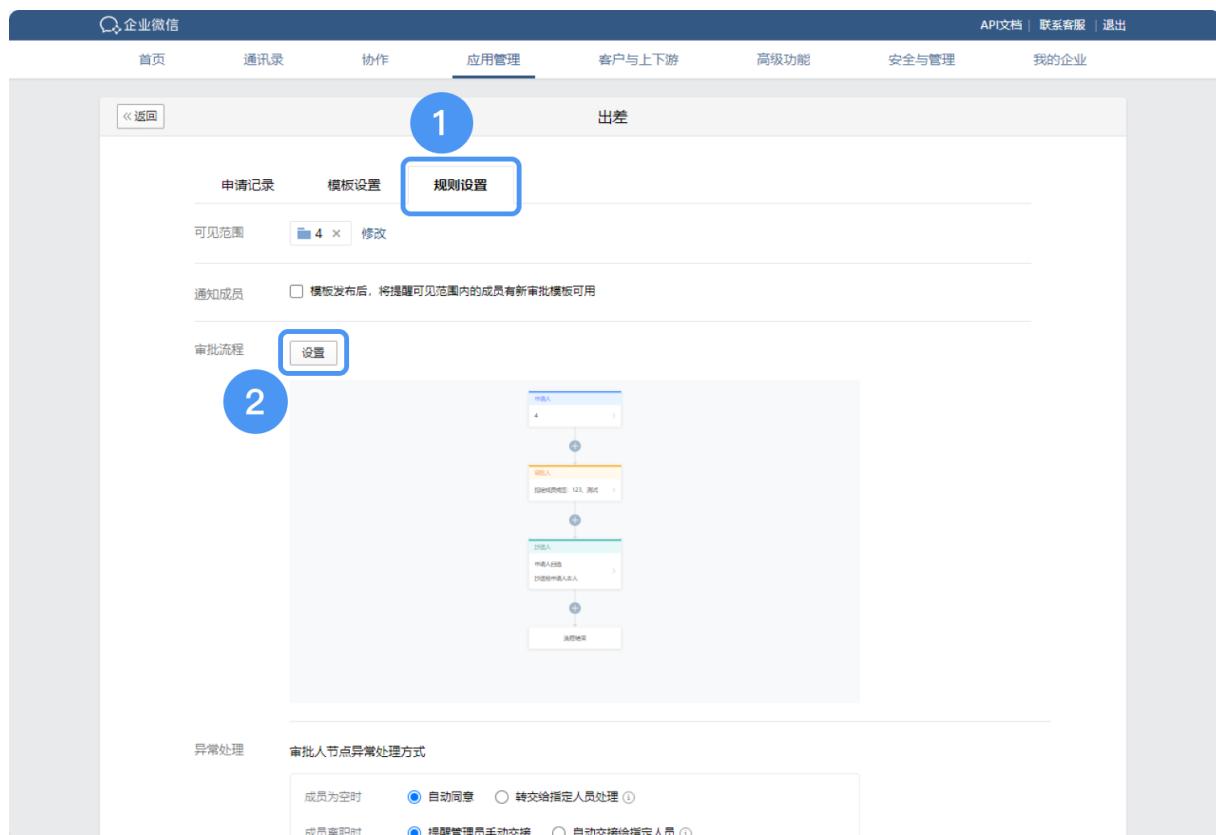
办理人只能执行确认办理，无法驳回审批单。

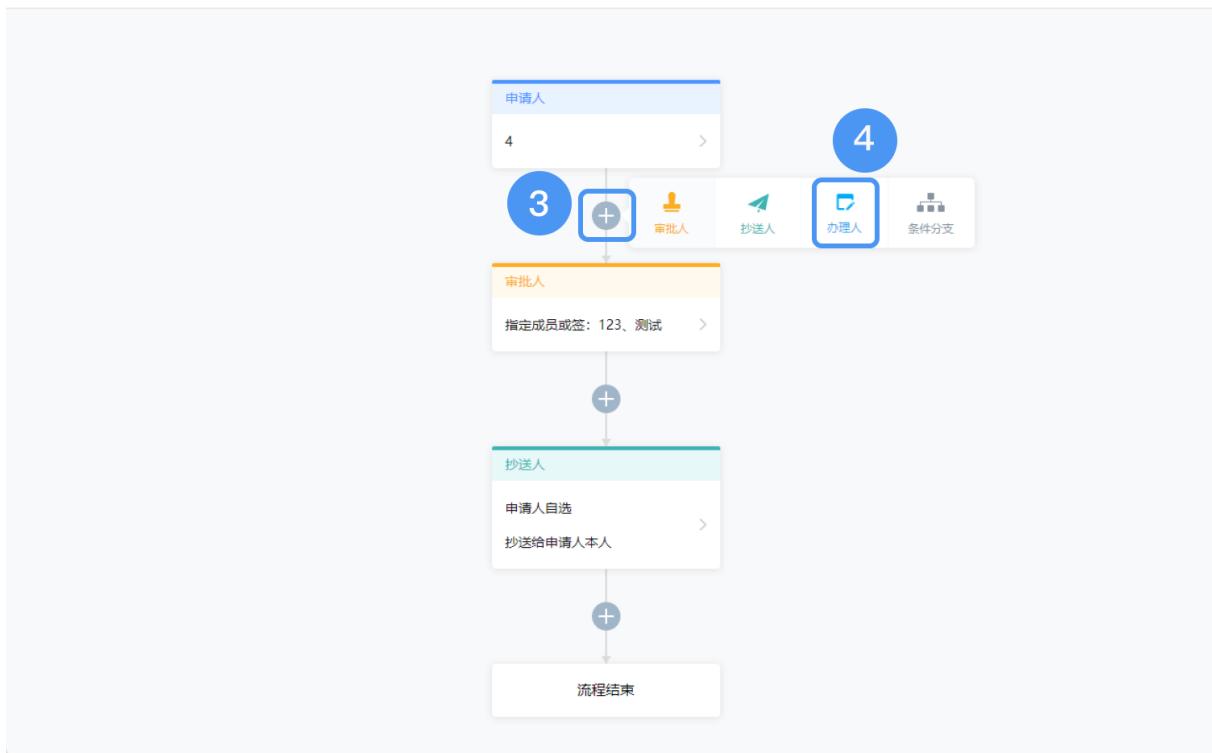
办理人角色适用于：比如报销、付款等场景，需要出纳收到单据后前往打款，此时办理人只需执行和提交办理结果，不需要操作同意/驳回，当审批流程流转到办理人节点时，办理人会收到审批推送的一个待办理的通知，办理人收到单据后，可在审批单详情页按需提交办理意见并确认办理。

## 二、如何设置办理人

### 1、设置入口

管理员可在【管理后台->应用管理->审批->点击对应审批模板->规则设置->审批流程设置】在流程图中点击“+”号，添加类型选择办理人，即可在对应位置添加一个办理人节点。





## 2、设置/修改办理人节点

办理人节点有多种类型，不同类型的办理人节点设置后，提交人在此节点所对应的办理人会有所不同。

### a) 指定成员审批

管理员指定此节点的办理人，所有申请人在提交时的此节点办理人都相同；

当指定成员有多个时，可选择“会签”、“或签”、“依次审批”等不同的多人办理方式。

### b) 指定部门负责人

使用此功能，需在通讯录设置好各部门的负责人。

可指定一个层级的负责人，将按通讯录设置和员工所在部门，自动获取对应负责人，作为办理人。

从下至上：即从申请人所在部门的负责人开始，从下级部门往上级部门计算，第三级负责人级别高于第二级负责人。

从上至下：即从申请人的最高层负责人开始，从最高部门往下级部门计算，第二层负责人级别高于第三层负责人。

同一层级负责人有多个的时候，将按照设置的“会签”或“或签”来办理。

c)**指定标签**

使用此功能，需在通讯录设置标签。

指定一个标签，默认将由标签内所有成员办理，可选择“或签”或“会签”的方式进行办理。

d)**申请人本人**

此办理人节点即申请人本人，可用于申请人本人也需要作为审批某个环节的办理人时。

e)**申请人自选**

申请人自己可在提交申请时选择此节点的办理人。

不限范围：申请人在通讯录中可以选择能看到的任意成员作为办理人。

限定范围：申请人只能在限定的人员范围内，选择办理人。

单选：申请人只能选择一个人作为办理人。

多选：申请人可选择多人作为办理人，多人时将按照多人办理方式进行“或签”、“会签”、

“依次审批”。

#### f)关联成员控件

模板中必填的成员控件，可以关联为此节点的办理人在填写申请时在此模板控件选择了某个人，这些人也将作为这个审批节点的办理人进行办理。

### 3、办理人节点异常处理方式

管理员可在【管理后台->应用管理->审批->点击对应审批模板->规则设置->异常处理】设置办理人节点异常处理方式。

支持设置以下处理方式：

- **办理人为空时：可设置自动同意或转交给指定人员处理**
- **办理人离职时：可设置提醒管理员手动交接或自动交接给指定人员**



管理员还可以在审批设置中开启办理意见，开启后，办理人提交办理结果时，必须填写办理意见。

异常处理

审批人节点异常处理方式

成员为空时  自动同意  转交给指定人员处理

成员未实时  提醒管理员手动交接  自动交给指定人员

办理人节点异常处理方式

成员为空时  自动同意  转交给指定人员处理

成员未实时  提醒管理员手动交接  自动交给指定人员

自动审批

当同一个审批人重复审批同一单据时

只首个节点需审批，其余自动同意  
 仅连续审批时自动同意  
 每个节点都需要审批

提交权限

允许代他人提交申请

查看权限

仅管理员、申请人、审批人、抄送人、办理人和单据中被@的成员可查看审批详情

修改权限

提交申请时，员工不可修改固定抄送人  
 提交申请时，员工不可修改固定办理人  
 通过后允许编辑 审批通过后，经审批人和办理人同意可编辑申请

撤销权限

允许在审批单中增加临时审批人

加签权限

审批意见

审批人同意或驳回单据时，必须填写审批意见

办理意见

办理人提交办理结果时，必须填写办理意见

电子签名

审批人同意时需签名

协助管理  修改

## 如何设置防作弊管理

### 一、什么是防作弊管理

企业可统一管理防止成员多设备打卡、防止他人代打卡等防作弊的方式。

### 二、设置防作弊管理入口

管理员/打卡应用负责人可在【手机端->工作台->打卡->更多功能->防作弊管理】中设置。



### 三、防作弊的手段

#### 1、防止多台设备打卡

可限制成员打卡设备的数量，有效避免员工利用多台设备交替打卡、代打卡等作弊行为。

在防止多台设备打卡里还可以查看成员常用设备管理，管理员可查看、解绑创建的规则中成员的常用设备。

14:13

信号强度 97%



## 防止多台设备打卡

限制成员打卡设备数量，有效避免成员利用多台设备交替打卡、代打卡等行为。[了解详情](#)

打卡常用设备数量

限制1台 >

超过1台设备打卡

需拍照备注 >

成员常用设备管理

管理员可查看、解绑创建的规则中成员的常用设备 >

## 2、防止他人代打卡

需在打卡规则中开启人脸识别，开启后成员每次打卡均需人脸识别。人脸录入具备唯一性，可有效避免他人代打卡。

14:13

97%



## 防止他人代打卡

识别通过



设置后成员每次打卡均需人脸识别。人脸录入具备唯一性，可有效避免他人代打卡

已设置人脸识别的打卡规则

0

未设置人脸识别的打卡规则

2 >

### 3、防止地点作弊打卡

可设置拍照打卡、配置 Wi-Fi 打卡、使用考勤机三种方式，防止地点作弊打卡。

14:13

信号强度 97%



## 防止地点作弊打卡

可通过以下三种方式防止地点作弊打卡：

### 拍照打卡



设置后成员每次打卡均需拍照，照片附带地点和时间水印 >

### 配置Wi-Fi打卡



成员抵达办公区域连接Wi-Fi打卡，可有效防止地点作弊 >

### 使用考勤机



考勤机打卡范围精度准确度高，可有效防止地点作弊 >

# 什么是「安全管理」高级功能？

## 一、安全管理高级功能主要包括哪些功能？

1. 文件防泄漏：可统一管理聊天、邮件及应用中的文件操作权限，追溯文件上传、下载、查看、转发等行为，降低信息泄漏风险。
2. 设备管理：企业可以在管理后台管理企业设备和个人设备了；还可设置设备登录限制，降低企业数据泄漏风险。
3. 明水印：可对聊天、通讯录、邮件、文档、微盘等功能启用明水印，防止信息泄漏。
4. 暗水印：可对聊天、通讯录、邮件、文档、微盘等功能启用暗水印，降低信息泄漏风险。
5. 数据资产交接：可自动交接离职成员的文档、日程、客户等数据资产，保障企业数据安全。
6. 截屏/录屏管控：企业可限制成员在移动端截屏/录屏行为，防止成员泄漏企业信息
7. IP 访问限制：企业可限制成员在指定的 IP/IP 段访问邮件、微盘，降低信息泄漏风险。
8. 分享到外部管理：4.1.10 版本开始支持企业设置禁止成员使用「分享到微信」、「用其他应用打开」功能，进一步降低企业信息泄漏风险。

## 二、相关问题

安全高级功能介绍

如何使用「文件防泄漏」？

如何使用「设备管理」？

如何使用「水印设置」？

如何使用「数据资产交接」

如何使用「截屏/录屏管控」？

如何使用「IP 访问限制」？

如何使用「分享到外部管理」？

## 「安全管理」高级功能如何购买？有什么注意事项？

在手机端企业微信，左上角三个短横线->左下角高级功能->安全高级功能->了解更多->购买，即可下单购买「安全」高级功能。

管理员也可以点击安全高级功能进入购买页面。

温馨提示：

1. 购买后暂不支持退款，请您购买前务必确认好用量和需求。
2. 成员，分级管理员暂时不支持购买。仅支持超级管理员购买。
3. 在进行支付之前，我们建议您详细阅读支付页面的支付条款。

## 购买之后如何将高级功能分配给成员使用？

购买完成后，手机端企业微信->向右滑动负一屏->左下角高级功能->已购功能->选择具体产品分配即可。

电脑端可登录企业微信管理后台，在【协作/高级功能->购买应用的概况右上角->管理高级功能】中设置分配。

注：

- 1、7天是从分配的那一刻开始计算的，例如2022年1月1日14:38分配了高级功能使用人，那么在2022年1月8日14:38之前可以操作移除。
- 2、超过7天后，将不支持再操作移除。
- 3、若已分配的高级功能使用人对应的成员离职，也会释放对应的高级功能使用人名额，管理员可重新分配。

## 「安全管理」高级功能如何申请合同？

购买「安全」高级功能后，可在手机端企业微信通过以下路径：

手机端企业微信->左上角三个短横线->左下角高级功能->企业/我的订单->订单详情->申请合

同，即可申请合同。温馨提示：

- 1、申请盖章合同需要您在订单页面选择【申请纸质合同】，需要预留贵司回寄地址，也有我司的收件地址的。一式两份盖章寄往我司，我司收到后盖章回寄的。
- 2、纸质合同在收到您盖章的合同后预计在15个工作日内邮寄

## 「安全管理」高级功能购买后怎么开票？有什么注意事项？

购买「安全」高级功能后，可在手机端企业微信通过以下路径：

手机端企业微信->左上角三个短横线->左下角高级功能->企业/我的订单->订单详情->申请发票，即可申请开票。发票税点统一是 6%，服务名称：信息技术服务费。您可以选择“电子普票”和“电子增值税专用发票”二选其一，选择后不支持更换，请谨慎选择。

注：暂不支持申请纸质发票。温馨提示：

1. 电子发票开具时间预计 7 个工作日左右。
2. 订单支付完成即可申请发票，如有异常可联系企业微信客服进行咨询。
3. 请使用与企业微信认证一致的公司名银行账户打款，因为发票只能开企业微信认证的公司名

## 「安全管理」高级功能已结束“限时免费”，如果不购买对企业会有什么影响？

您好，如果贵司启用了安全高级功能且逾期未购买，相应的高级功能将无法使用，导致文件操作记录无法追溯、水印无法展示等问题。

## 「安全管理」高级功能中“文件防泄漏”是什么？

「文件防泄漏」是指企业可统一管理聊天、邮件及应用中的文件操作权限，追溯文件上传、下载、查看、转发等行为，降低信息泄漏风险的功能。

温馨提示：

1. 启用后，从聊天、邮件、日程中发送或上传的文件不再转为微盘文件，而是单独的保密文件且无容量限制，储存云端。
2. 所有保密图片、文件、视频，均默认使用企业微信查看器而非系统查看器查看。
3. 启用禁止下载与导出后，开启范围内成员发送的文件无法使用「分享到微信」、「用其他应用打开」。

## 「安全管理」高级功能中水印信息可以包含哪些信息

水印可以包含姓名、手机号后四位、帐号、时间戳、自定义信息（仅适用于文档）等信息，企业可以根据安全要求进行多条件复选配置。

## 什么是经营类目

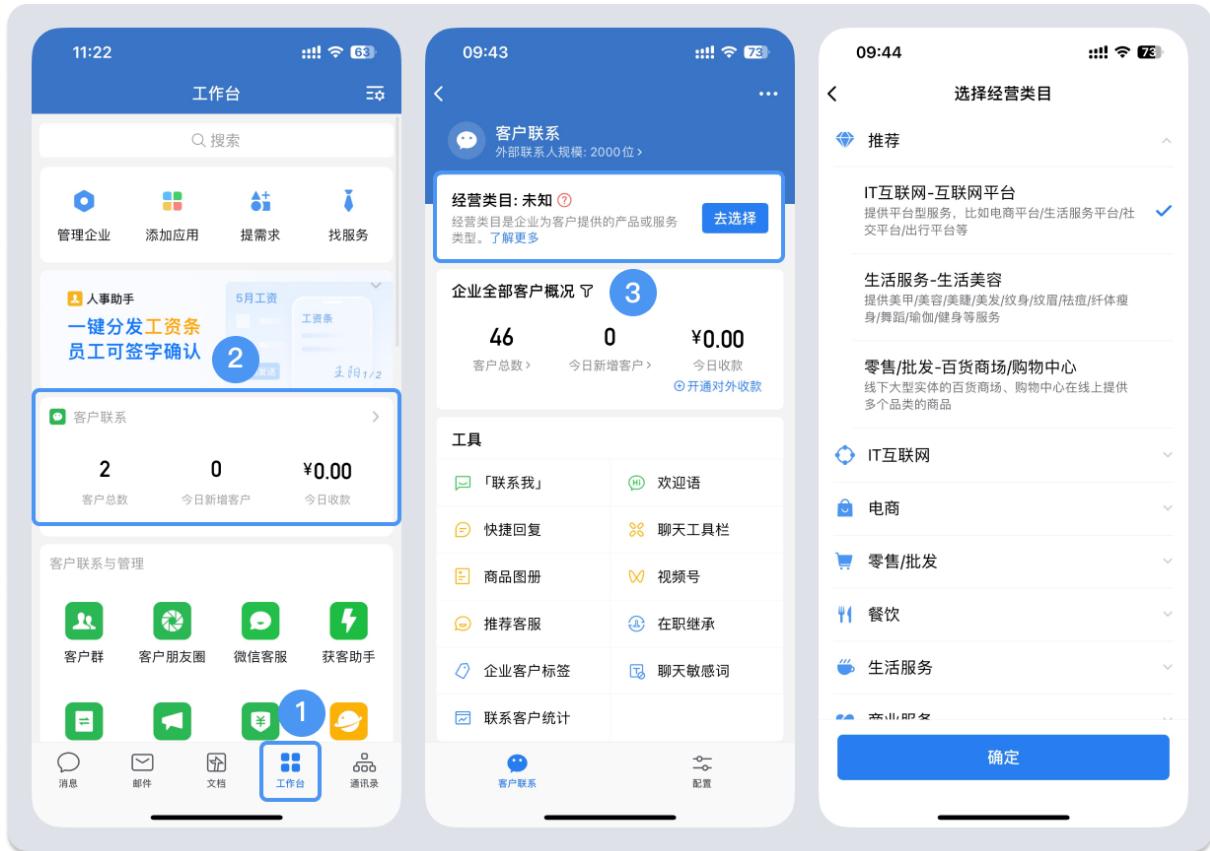
### 一、什么是经营类目

企业可根据自己的经营范围或实际经营的业务，从而选择对应的经营类目，属于对外的一个基础字段，选择对应的类目后，会有下述表现：

- 1、客户可在企业成员对外信息页中查看，从而了解企业提供的产品或服务；
- 2、企业的全部成员可在【手机端企业微信->工作台->客户联系】中查看。

### 二、经营类目设置入口

【手机端->工作台->客户联系->经营类目】



【管理后台->客户与上下游->客户联系->客户->经营类目】

注:仅支持选择一个类目

1. 客户与上下游

2. 客户

3. 经营类目: 未知

### **三、选择经营类目，对企业的影响有哪些？**

1、客户可在企业成员对外信息页中查看，从而了解企业提供的产品或服务；

2、企业的全部成员可在客户联系应用详情中查看；

3、平台将为不同经营类目的企业提供更合适的产品能力，包括免费能力和付费能力。

### **四、不选择经营类目，对企业的影响有哪些？**

若企业没有设置对应经营类目，在客户联系界面的经营类目，会显示未知和红色问号，对外信息会

显示企业未完善。

以下操作也会拦截使用：

1、查看客户总数/今日新增 2、获客助手查看获客数据

3、获客助手购买时

4、获客助手授权给第三方或代开发时

5、获客助手自动扣款->开通

若已选择经营类目且在审核中，第1点和第2点可以正常查看。

### **五、如何确认企业属于哪个经营类目？**

可以查看每个经营类目的适用范围，根据企业在企业微信中提供的产品或服务选择对应的类目。平台将根据企业认证时提交的信息、工商信息、官网信息、企业提供的证明材料、客户的投诉等信息综合判断并审核。

## **六、企业是否可以选择多个经营类目？**

经营类目是唯一的，企业应该根据自己在企业微信中主要提供的产品或服务选择出唯一的类目。

## **七、企业的经营类目是否可以更换？**

如果企业在企业微信中向客户提供的产品或服务有变化，则需要更换经营类目。更换后，部分功能可能会有些差异，详细变化可关注相关功能的通知。

## **八、企业内谁可以选择或者更换经营类目？**

目前仅超级管理员或业务负责人可以选择经营类目，成员打开会显示“联系管理员”。

# 经营类目适用范围

经营类目		适用范围
一级类目	二级类目	
IT互联网	互联网平台	提供平台型服务，比如电商平台/生活服务平台/社交平台/出行平台等 注意：若与网络游戏相关的，请选择「文娱—游戏」
	软件开发/运营	提供开发建站/代运营/投流推广的服务
	电信运营商	电信运营商及其分/子公司提供网上营业厅/话费充值等服务
	其他	适用于以上未列明的经营类目
电商	综合电商	线上获客并销售多个品类的商品
	烟/酒/茶	线上获客并销售烟/酒/茶叶等商品
	食品/饮料/生鲜果蔬	线上获客并销售食品/饮料/零食/调料等商品
	家用电器/电子产品	线上获客并销售家用电器/消费电子商品等商品
	保健品/非处方药/医疗器械	线上获客并销售保健品/非处方药/医疗器材等商品
	虚拟商品	线上获客并销售具有预充值凭证卡/会员卡预充值/储值卡购买等功能类服务 注意：游戏业务充值业务请选择「文娱—游戏」
	珠宝玉石	线上获客并销售珠宝玉石等商品
	服饰/纺织/箱包	线上获客并销售服饰/纺织/箱包等商品
	个护美妆/日用品	线上获客并销售个护美妆/日用品等商品
	文化、体育用品及器材	线上获客并销售文化/体育用品及器材等商品
	家具/五金/室内装饰材料	线上获客并销售家具/五金/室内装饰材料等商品
	联盟推广	线上获客后帮助商家推广和销售其商品
	其他	适用于以上未列明的经营类目

	百货商场/购物中心	线下大型实体的百货商场、购物中心在线上提供多个品类的商品
	百货/超市/便利店	线下超市、百货商店、便利店在线上提供多个品类的商品
	食品/饮料/生鲜果蔬	线下店铺在线上提供食品/饮料/零食/调料等商品
	烟/酒/茶	线下店铺在线上提供烟/酒/茶叶等商品
零售/批发	家用电器/电子产品	线下店铺在线上提供家用电器/消费电子商品等商品
	保健品/非处方药/医疗器材	线下店铺在线上提供保健品/非处方药/医疗器材等商品
	家具/五金/室内装饰材料	线下店铺在线上提供家具/五金/室内装饰材料等商品
	服饰/纺织	线下店铺在线上提供服饰/纺织/箱包等商品
	个护美妆/日用品	线下店铺在线上提供个护美妆/日用品等商品
	文化、体育用品及器材	线下店铺在线上提供文化/体育用品及器材等商品
	其他	适用于以上未列明的经营类目
	餐饮服务场所/餐饮品牌管理企业	提供餐饮服务场所点餐/外卖服务等服务及餐饮门店管理业务等服务
	其他	适用于以上未列明的经营类目

生活服务	生活美容	提供美甲/美容/美睫/美发/纹身/纹眉/祛痘/纤体瘦身/舞蹈/瑜伽/健身等服务 注意：医疗美容请选择「医疗服务—私立医疗机构」
	宠物服务	提供宠物/家禽在线问诊/美容预约/宠物资讯/宠物用品/宠物寄养等服务
	婚庆服务	提供婚礼策划/婚纱摄影/婚宴酒席/婚礼摄像/蜜月旅行等婚庆类服务
	摄影/扩印	提供证件照/艺术照摄影/相片扩印等服务
	求职/招聘	提供求职/招聘/专业人力资源等服务
	洗浴保健	提供洗浴、沐足、桑拿、按摩等服务
	家政服务	提供家政服务，如保姆/月嫂/房屋保洁/家电维修/数码电器维修等
	跑腿服务	专人提供代购/代办/代送等服务，可包含食品/日用品/生活物品
	租赁服务	提供实物的租赁资讯/人工咨询/在线预约/在线下单/在线付费等服务 注意：房屋租赁请选择「房地产—房屋中介」
	休闲娱乐	提供营业性歌舞/游艺/KTV/院线影城/网吧/马戏团等娱乐/休闲娱乐类服务
商业服务	婚恋服务	提供婚恋交友/婚姻咨询/婚前辅导等服务
	其他	适用于以上未列明的经营类目
	律所服务	提供在线法律咨询/代理参加诉讼等服务
	税务/会计服务	提供税务/会计/审计/咨询等服务
广告/设计	广告/设计	提供商业广告/商品包装设计等相关等服务 注意：室内设计请选择「房地产—其他」
	其他	适用于以上未列明的经营类目

文娱	短剧/网络小说	提供播放网络微短剧视频/阅读网络连载小说等服务
	在线阅读/视频/音乐	提供视频播放/音乐播放/在线阅读等服务
	游戏	提供游戏运营/充值/推广等服务
	其他	适用于以上未列明的经营类目
金融服务	银行	银行机构主体提供银行业务在线服务或交易等服务
	证券公司	证券期货经营业务的有限责任公司或者股份有限公司
	基金公司/基金销售机构	公募/私募基金管理公司从事股票、债券等金融工具的投资和销售基金的机构
	证券投资咨询	提供证券资讯/证券咨询/证券期货经营等的在线服务
	金融知识培训	提供证券/期货等金融知识的课程服务
	保险	提供保险业务在线服务/咨询/交易等服务
	其他	适用于以上未列明的经营类目
旅游服务	旅行社	提供各种交通运输票券、住宿等旅游相关产品的销售，以及出入境手续的代办
	酒店住宿	提供公寓/民宿/酒店预订等服务
	其他	适用于以上未列明的经营类目
汽车服务	汽车厂商/经销商/4S店	汽车生产商/经销商/4S店提供的汽车售卖和售后等服务
	其他	适用于以上未列明的经营类目
医疗服务	公立医疗机构	公立医疗机构提供的就医/健康咨询/问诊/医疗保健信息等服务
	私立医疗机构	私立医疗机构提供的就医/健康咨询/问诊/医疗保健信息等服务
	其他	适用于以上未列明的经营类目

房地产	房地产开发	房屋/基础设施建设等开发或者销售房屋等活动
	房地产营销	房地产开发商提供购房意向款/优惠券/权益券等营销
	物业管理	物业对房屋及配套的设施和场地进行维修/养护/管理的服务
	房屋中介	提供租房/新房/二手房等房源信息展示/咨询/预约等服务
	其他	适用于以上未列明的经营类目
教育服务	学校	提供幼儿园/小学/初高中/大学学历教育
	教育培训机构	适用于以素质教育/成人继续教育/技能教育等为目的，提供辅导/职业培训等教育培训服务 注意：如果教学内容涉及证券/基金/股票等金融知识，请选择「金融服务—金融知识培训」
	其他	适用于以上未列明的经营类目
交通服务	—	向大众开放并提供运输服务的交通方式
政务服务	—	各级政府/各相关部门及事业单位
物流服务	—	提供快递服务/装卸搬运/货物运输等服务
非营利机构	—	适用于公益组织/基金会/农村村民委员会/城市居民居民委员会/政府机构驻华代表处
其他	—	适用于以上未列明的所有经营类目，比如：农林牧渔产业/采矿业/建筑业/科学研究和技术服务业/水利/环境和公共设施管理业/国际组织

## 文档/表格使用常见问题

1、点击微盘/文档报错“当前客户端版本过低，更新后可继续使用”

- (1) 请于企业微信官网下载最新版本，覆盖安装。
- (2) 当企业微信已经更新到最新版本，需确认一下在打开微盘/文档的时候是否出现了需要“admin 授权”的提醒。

若出现这个提醒，有可能是因为把企业微信装到系统盘，导致非 admin 身份的人员无法更新微盘，这时需要电脑系统管理员把企业微信安装到非系统盘（一般系统盘是 C 盘），安装成功后非 admin 身份的人员在打开微盘的时候，就可以自动更新微盘。

2、成员被设置了微盘文件（可下载/仅浏览权限）、文档（仅浏览权限/可编辑权限）的成员，但是在微盘里找不到对应的文件

有微盘文件（可下载/仅浏览权限）的成员，如果不是在对应文件空间范围里，需要收到文件链接或者有人转发对应的文件，才能打开查看，不支持直接在自己的空间看见这个资料。

有文档（仅浏览权限/可编辑权限）的成员，如果不是在对应文件空间范围里，需要收到文件链接或者有人转发对应的文件，才能打开查看，不支持直接在自己的空间看见这个资料。

### 3、文档无法添加评论，没有评论入口

当只有“仅浏览”权限时，若管理员开启了“禁止仅浏览成员发表动态”，则不支持进行评论，若没有开启，仅浏览也可以评论，也可联系文档创建人修改为“可编辑”权限也可评论。

### 4、文档中插入表格提示“超过表格上限，请删除其他表格后插入。”

目前最多可插入 100 个表格，可删除其他表格后插入。

### 5、截图粘贴到文档会压缩吗

目前粘贴的图片过大或某些特殊格式会在上传时进行压缩。若要保留原图，应采取附件上传的方式，可使用文档/表格的插入功能，插入对应图片。

### 6、把一个本地文件导入到文档，然后再打开这个文档操作导出到本地，发现导出文件大小比原来的本地文件大

这里主要是为了兼容 WPS 和 office，可能会额外增加字段信息，目前还无法保证大小一致，但不影响实际使用。

### 7、将带有批注的文件导入表格后不显示批注

目前将带有批注的文件导入表格，批注会以评论的形式存在。

### 8、文档导入 excel 文件提示“导入失败，请拆分单元格过多的工作表”

目前一个 sheet 中的单元格支持 100 万，行 20 万，列 2000，出现这个提示，有可能是超出了限制。可尝试以下操作：

(1) 创建一个新的空白 excel，然后将现有文档内有内容的部分，单独框选复制过去。重新导入新创建的文件，确认能否恢复正常使用（注意：不要全选整个表格，要单独框选有内容的部分）

(2) 尝试拆分成多个文件后再做导入。

### 9、文档的历史版本/修订记录的保存频率是多久？

历史修订记录是根据个人修改 50 个单元格或者其他人参与修改时每个人会生成一个历史记录，并非按照间隔时间生成。还原会生成一个独立的修订版本。

### 10、Mac 文档内没有“微软雅黑”字体

目前 Mac 暂不支持，该情况我们将在后续优化。

## 如何筛选并删除单向学员

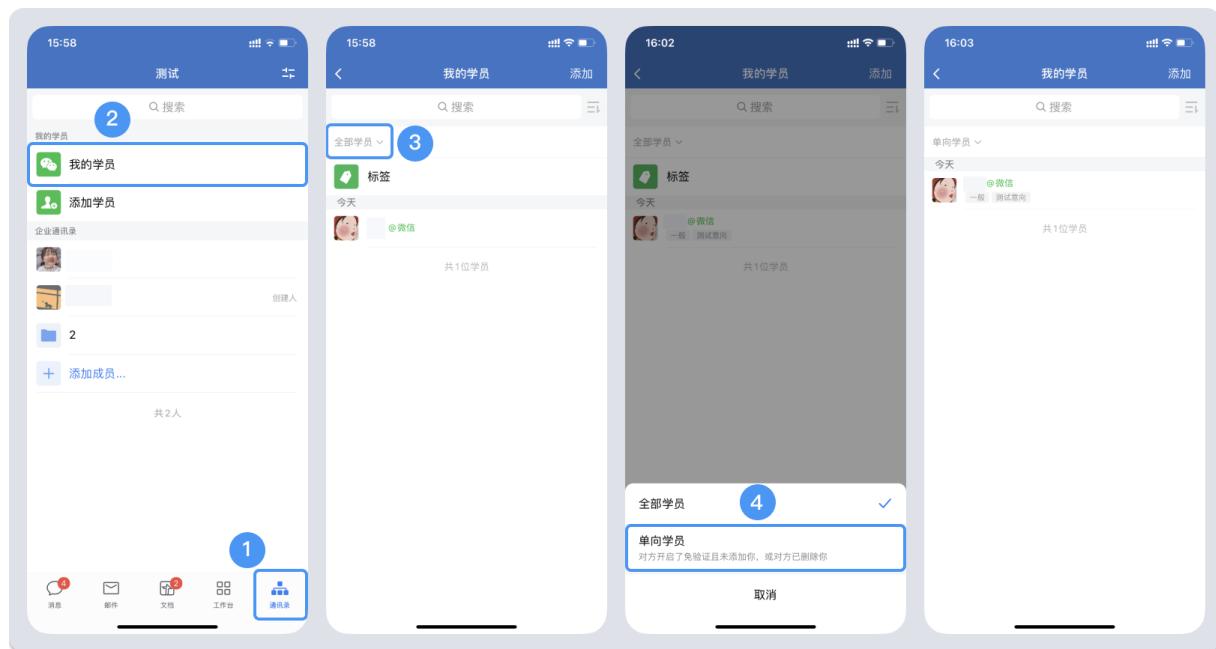
### 一、为什么会有单向学员

1.添加对方为好友时，对方开启了免验证添加，且不添加到通讯录；

2.与对方成为好友后，被对方单方面删除了。

## 二、如何查看/删除单向学员

在【手机端->通讯录->我的学员->全部学员】选择单向学员进行筛选，筛选后可点击进入对方个人信息页面，通过【右上角“...”->删除】逐一删除单向学员。

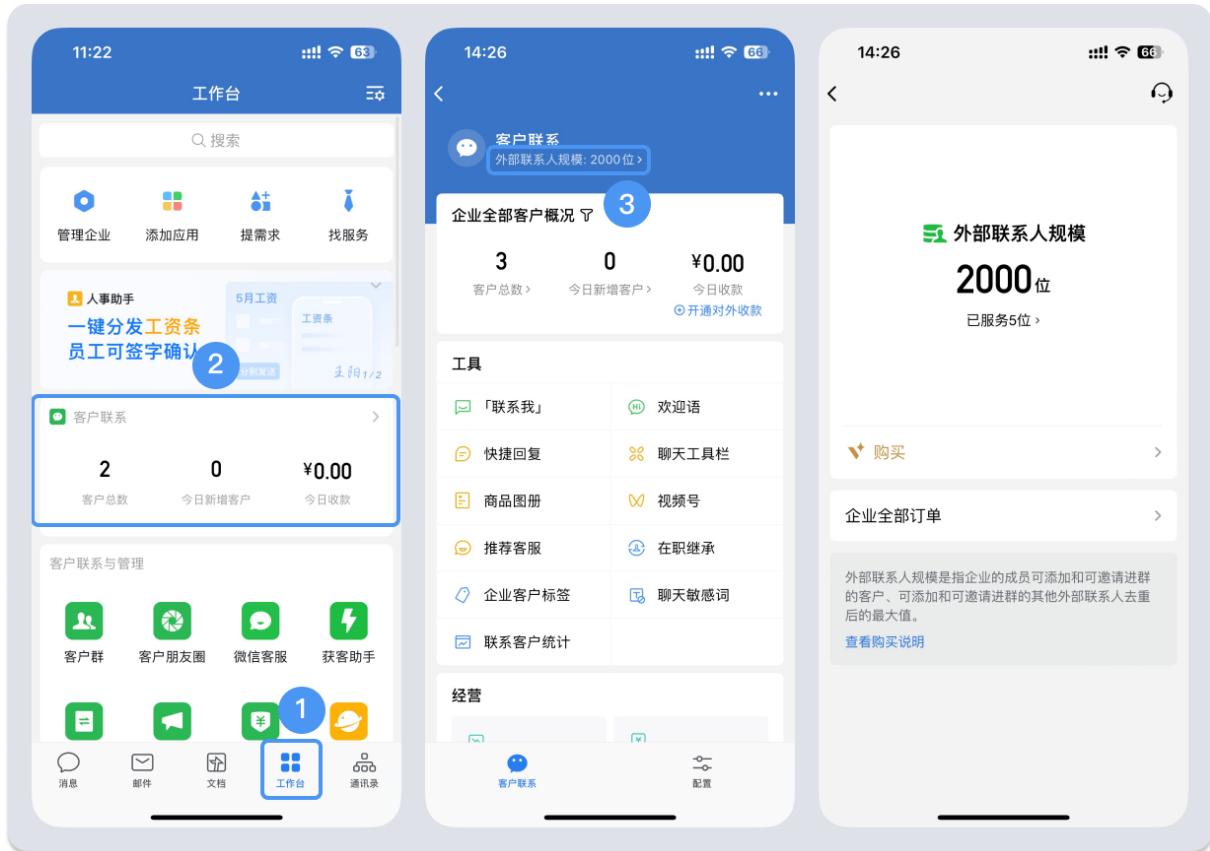


## 什么是「外部联系人规模」？

外部联系人是企业微信私域运营的核心工具之一，为了能给企业提供持续迭代的管理工具，助力企业对外经营的规范化，提升服务质量，企业微信的外部联系人功能将为每个企业免费提供2000人的外部联系人规模，进行客户和联系人的沉淀和管理，若超过该规模，企业可根据需求购买更大规模后继续使用。

可在手机端企业微信，点击工作台->客户联系与管理->客户群/客户联系->查看->购买，查看外部联系人规模详细资料和购买。

也可以点击外部联系人规模进入购买页面。



#### 温馨提示：

1. 添加超过 100 人以上，需要企业先做企业认证，否则将会限制只能添加 100 个客户。
2. 企业在添加外部联系系统会自动去重，多人反复添加同一个客户不会重复计算。
3. 成员使用前，请先确保是否已经配置了添加外部联系人权限。

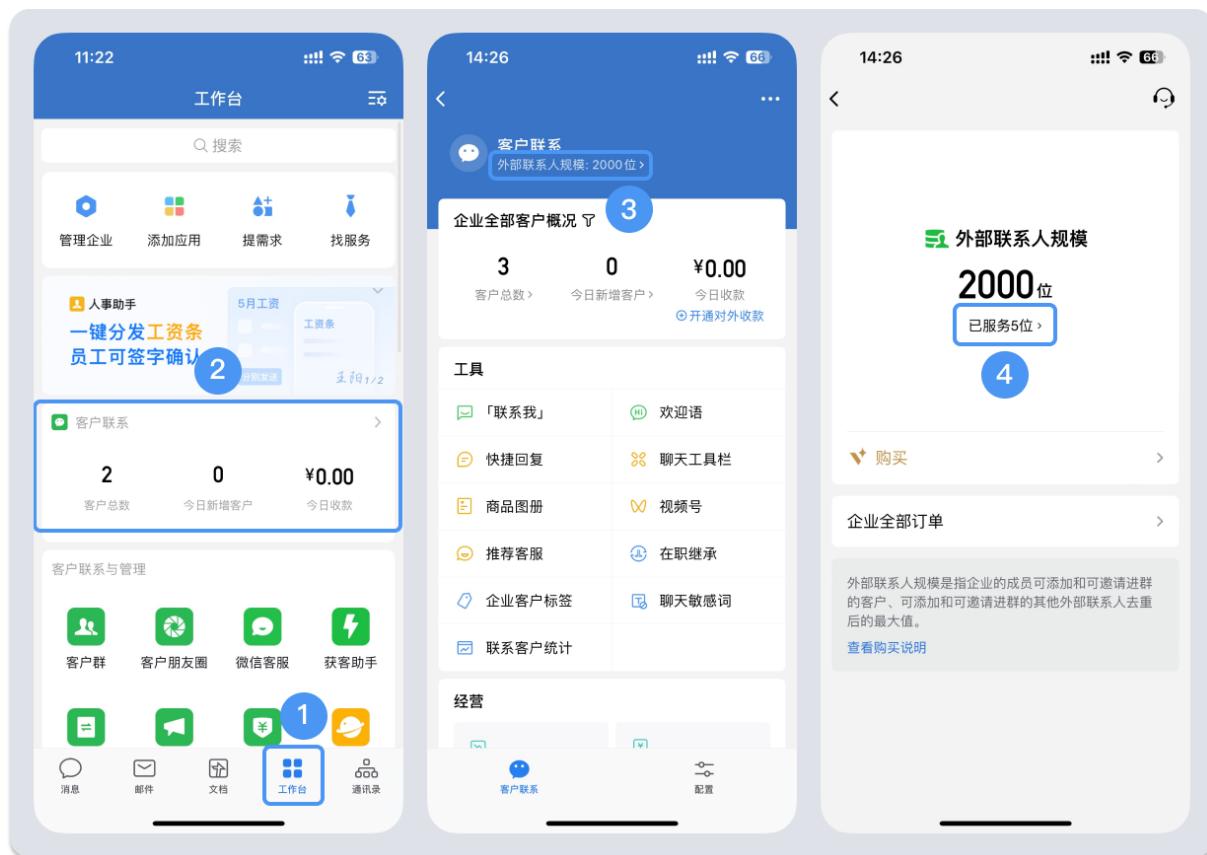
## 为什么外部联系人从原本的免费调整为收费

2020 年春节，实体商业停摆，企业微信团队在第一时间免费开放客户联系相关全部功能的使用。三年陪伴，能为企业经营与增长提供些许帮助，企业微信团队深感荣幸。三年间，企业微信在技术、研发、运营、服务等多个方面不断投入，相继提供离职继承、在职继承、对外收款等等新功能。外部联系人功能持续迭代，帮助企业内外部连接，沉淀管理客户，助力企业经营发展。随着商业秩序逐渐恢复，不限客户量的特殊支持服务已完成使命。为了能给企业提供长期、持续迭代的管理工具，助力企业对外经营的规范化、精细化，提升服务质量，企业微信的外部联系人功能即将进行调整。

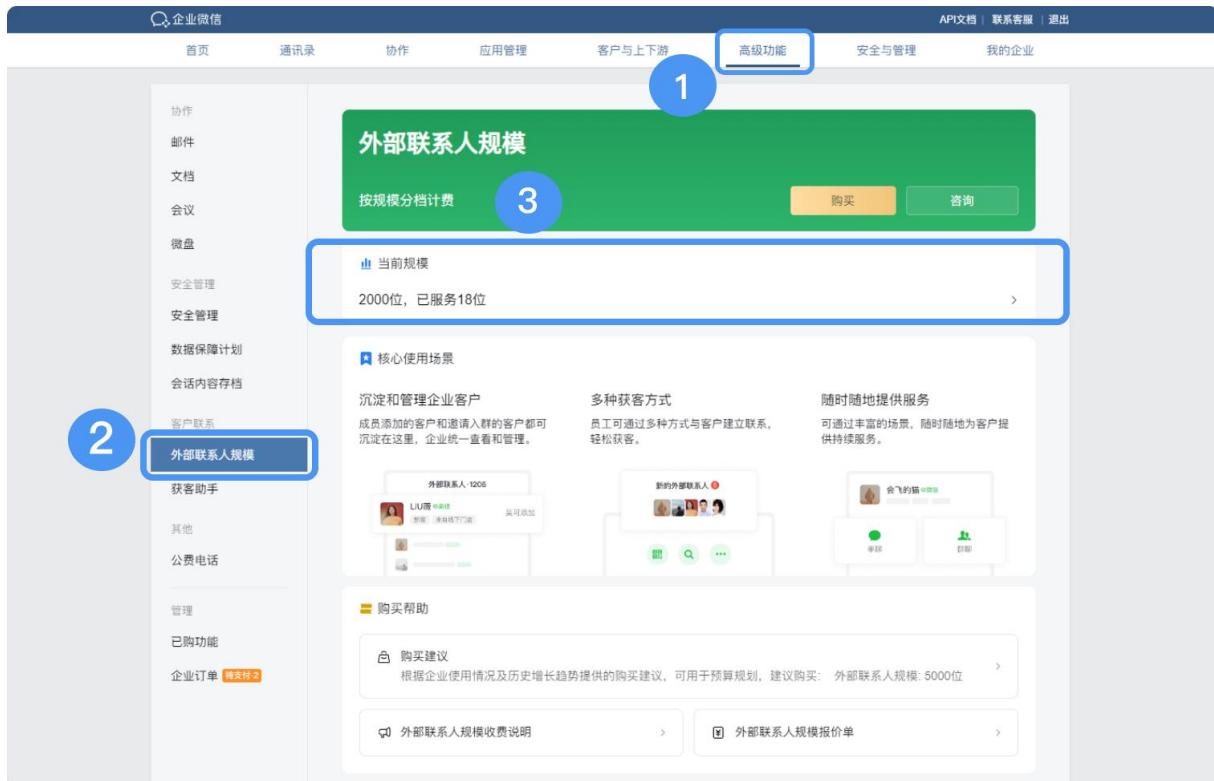
# 「外部联系人规模」计费人数计算方法

您好，「外部联系人规模」计算方法是包含了企业内成员已添加好友和群聊没有添加好友的客户数合计，计算时系统已经做了去重。外部联系人规模购买您只需要参考「已服务 X 位」(企业已服务的外部联系人)即可。

管理员可在【手机端->工作台->客户联系/客户群->外部联系人规模->已服务 X 位】查看企业已服务的外部联系人。



或在【管理后台->高级功能->外部联系人规模】查看企业已服务的外部联系人。



## 「外部联系人规模」中，删除的客户是否会计算费用？

企业成员主动删除可以释放名额占用，客户单方面删除企业成员好友不会释放；企业成员在通讯录被删除（离职），也不会释放名额占用，删除客户或成员后不支持恢复，建议谨慎操作。

温馨提示：若 A 客户添加了 B、C 两个企业成员，则需要 B、C 都操作删除了 A 客户才会释放额度；A 客户加入了企业的 D、F 两个群。则需要 A 客户在 D、F 群都退出（或者企业解散了这两个群）了才会释放额度。

## 「外部联系人规模」线下打款账号怎么获取？

可在手机端企业微信，点击工作台->客户联系与管理->客户群/客户联系->外部联系人规模->购

买，或在管理后台->高级功能->外部联系人规模->购买。即可采购外部联系人规模。记得选择“转账汇款”才会显示。



#### 温馨提示：

- 1、对公支付要留意预留的付款人（企业全称）必须跟实际付款人（企业全称）一致；
- 2、付款时，请务必将本次订单页面显示的识别码填写至“用途/备注/摘要”区域，否则将影响订单正常生效；
- 3、腾讯的对公账号以本次订单为准，所有信息需要准确无误（如打款金额、打款账号等）；
- 4、对公支付有2-4个小时左右的延迟，打款后切记不要取消订单，耐心等待即可，如长时间未生效辛苦联系客服反馈处理；

**温馨提示：以上4点务必准确无误，否则会导致订单无法生效，要走退款流程的呢，退款流程预计需要25个工作日的时间退回。**

## 「外部联系人规模」如何增购

「外部联系人规模」功能是按照外部联系人规模进行购买和使用的，有效期 1 年，可以随时用完随时增购的，价格阶梯如图：

14:28

65



购买外部联系人规模



### 选择外部联系人规模

当前已有5位客户

5000位

¥500/年

💡 预计可使用 1 年 >

2万位

¥2,000/年

5万位

¥5,000/年

20万位

¥20,000/年

50万位

¥50,000/年

100万位

¥100,000/年

更大规模



合计 **¥500**

提交订单

温馨提示：增购是按照剩余时间核算到新购买的阶梯里面，可以减少费用。

计算公式：最终的价格=(y/365 (365 - n)) -(x/365 (365-n ))

其中 X 为原规模的价格 , Y 为更高档位现规模的价格 , N 为原规模已使用的天数(=当前日期-当前  
订单的生效日期)